



25419

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1826**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 58338+58271 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηλιούπολης Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81,όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 510/2001 απόφαση του Δ/κού Σ/λίου του Δήμου Ηλιούπολης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 8/20.12.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 510/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηλιούπολης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΗΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

2. Διοίκησης και Οικονομικών, Κοινωνικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη:

Θα προΐστανται οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ1 και εν ελλείψει ΔΕ1.

Β) ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Σε όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων Διοίκησης και Οικονομικών, Κοινωνικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, θα προΐστανται οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ1 και εν ελλείψει ΔΕ1.

2.Οι σχετικές διατάξεις του Οργανισμού που αναφέρονται στην κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων και εφόσον πρόκειται για ομοειδείς κλάδους, θα πρέπει για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων να αντικατασταθεί η φράση

«εν ελλείψει» από το διαζευκτικό «ή», ώστε να μην αναιρείται η βασική αρχή της μη ύπαρξης προβαδίσματος των κατηγοριών και να λειτουργεί ελεύθερα από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο η επιλογή Προϊσταμένων με βάση το σύνολο των προσόντων που περιλαμβάνονται στο φάκελο στοιχείων ενός εκάστου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 57826 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Ν. Ιωνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 345/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ιωνίας με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 40/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Ν. Ιωνίας.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 21/17.12/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 40/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Ν. Ιωνίας περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο
Οργάνωση

1. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΕΣ

παρ. 2. Τέσσερις θέσεις της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ 9 βρεφοκόμων με βαθμό Δ-Α. παρ. 3.

Μια θέση κατηγορίας ΤΕ ή ΠΕ του κάδου ΤΕ 16 ή ΠΕ νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.

Η δαπάνη που θα απαιτείται γι' αυτή τη θέση θα υπολογίζεται στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό κάθε νέου οικονομικού έτους.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 13086 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τσοτυλίου Ν. Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97.

3. Τις διατάξεις του άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθ. 9199/12.9.2001 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τσοτυλίου.

5. Την αριθ. 49/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τσοτυλίου «περί τροποποίησης - συμπλήρωσης Ο.Ε.Υ.»..

6. Την αριθ. 150/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Τσοτυλίου «περί σύμφωνης γνώμης».

7. Την από 14.12.2001 (28/2001 πρακτικό συνεδρίασης) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

8. Την αριθ. 4196/2001 (ΦΕΚ 988/Β/2001) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 9199/12.9.2001 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τσοτυλίου, ως ακολούθως:

Στο άρθρο 8 «τακτικές οργανικές θέσεις» συμπληρώνεται περίπτωση 6 που έχει ως εξής:

• Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με, Βαθμό Δ-Α

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 9199/12.9.2000 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τσοτυλίου.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους 5.000.000 δρχ., η οποία θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τσοτυλίου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κοζάνη, 21 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Η Προϊσταμένη Τμήματος Τοπικής
Αυτοδιοίκησης Πρώτου Βαθμού
Σ. ΓΚΑΝΤΟΥΤΣΙΟΥ

Αριθ. 20317 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κρυονερίδας Ν. Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 1188/81.

2) Τις όμοιες του Ν. 2307/95.

3) Την απόφαση μας 4691/99 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1282/22.6.99 σχετικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κρυονερίδας.

4) Την 282/01 απόφαση του Δ.Σ.του Δήμου Κρυονερίδας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ.

5) Την αρ. 4/πρ. 12/25.10.2001 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κρυονερίδας ως προς τα άρθρα 10 και 11 αυτού, τα οποία μετά την τροποποίηση τους διαμορφώνονται ως εξής:

Άρθρο 10: Τακτικές, οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικοί) Γ, Β και Α (καταληκτικοί).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικούς), Δ, Γ και Β (καταληκτικοί).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	θέσεις
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού	1 (μία)
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	1 (μία)
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ: 5 (ΠΕΝΤΕ)		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	θέσεις
ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών	ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ:		1(μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	θέσεις
Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4 (τέσσερις)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας	3 (τρείς)
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	1 (μία)
ΔΕ Τεχνικών	ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργων	2 (δύο)
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων	3 (τρεις)
ΔΕ Τεχνικών	ΔΕ Υδραυλικών	2 (δύο)
ΔΕ Τεχνικών	ΔΕ Δομικών έργων (εργοδηγών)	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ:		17(δεκαεπτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	θέσεις
ΥΕ Εργατών	ΥΕ Εργατών	3 (τρεις)
Κατά υπηρεσία ως εξής:		
1 .Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων.		1 (μία)
2. Εργατών γενικών καθηκόντων.		2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ:		3 (τρεις)

Άρθρο 11 : θέσεις προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων:	
1 .ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		-ΠΕ Διοικητικού
	ή ελλείψει αυτών από	-ΠΕ Οικονομικού
	ή ελλείψει αυτών από	-ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		-ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
	ή ελλείψει αυτών από -	ΠΕ Γεωτεχνικών
	ή ελλείψει αυτών από	-ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη δρχ. 50.000.000 περίπου ετησίως εις βάρος του πρ/σμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 11 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘ. ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 14162 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δ.Δ. Βασιλικού Δήμου Ληλαντίων, Νομού Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τη Διοικητική Αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 (Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

5. Τις διατάξεις των άρθρων 198,200 και 203, του Π.Δ. 410/95.

6. Την αριθ. 56/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληλαντίων περί σύστασης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία ΚΑΠΗ Δ.Δ. Βασιλικού και την αριθ. 3827/17.4.2000 απόφαση της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Ευβοίας (ΦΕΚ 659/τ.Β./23.5.2000).

7. Την αριθ. 1/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δ.Δ. Βασιλικού περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ.του.

8. Την αριθ. 186/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληλαντίων περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δ.Δ. Βασιλικού.

9. Την υπ' αριθ. 88/10.10.2001 (πρακτικό 24ο, θέμα 1ο) θετική εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθ. 5 του Ν.1188/81 Ν. Ευβοίας.

10. Τις αριθ. 5921/23.7.1999 (ΦΕΚ 832 τ.Β./16.9.1997) και αριθ. 5910/23.7.1999 (ΦΕΚ 1640/τ.Β./20.8.1999) αποφάσεις Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Στ. Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα.

11. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ Δ.Δ. Βασιλικού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/2001 Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δ.Δ. Βασιλικού Δήμου Ληλαντίων Ν.Ευβοίας που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί, που έχει ως εξής:

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΠΗ

Άρθρο 1

1.Κοινωνική Υπηρεσία
2.Υπηρεσία Ιατρείου
3.Υπηρεσία Φυσιοθεραπείας
4.Υπηρεσία Οικογενειακής Βοηθού
5.Υπηρεσία Εργοθεραπείας
6. Διοικητική Υπηρεσία (Γραμματεία-Διαχείριση)

Β. ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 2

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού κατά κλάδους και βαθμούς σύμφωνα με το άρθρο 15 του Κανονισμού Λειτουργίας διαμορφώνεται ως εξής:

α) Μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνιολόγου, κλάδου ΤΕ2 ή ΠΕ1 αντίστοιχα και βαθμού Δ-Α.

β) Μία (1) θέση Φυσιοθεραπευτή, κλάδου ΤΕ10 και βαθμού Δ-Α.

γ) Μία (1) θέση Εργοθεραπευτή, κλάδου ΤΕ18 και βαθμού Δ-Α.

δ) Μία (1) θέση Ιατρού Φυσικής Ιατρικής και Αποκαταστάσεων ή Γηριάτρου κλάδου ΠΕ 15 και βαθμού Δ-Α.

ε) Μία (1) θέση Αδελφής Επισκέπτριας, κλάδου ΤΕ 6 και βαθμού Δ-Α.

στ) Μία (1) θέση Οικογενειακής Βοηθού , κλάδου ΥΕ 15 και βαθμού Ε-Β.

Άρθρο 3

Βάσει του άρθρου 68 του Ν. 1416/84 το ανωτέρω προσωπικό υπάγεται α) το μόνιμο προσωπικό στις διατάξεις του Α΄ μέρους του Ν. 1188/81 και β) το προσωπικό των ειδικών θέσεων και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στις διατάξεις του Γ΄ μέρους του ίδιου νόμου.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4
Κοινωνική Υπηρεσία

Της Κοινωνικής Υπηρεσίας προΐσταται ο αρχαιότερος κοινωνικός λειτουργός ή κοινωνιολόγος και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 5
Υπηρεσία Ιατρείου

Της Υπηρεσίας Ιατρείου προΐσταται ο γιατρός του ΚΑΠΗ και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 2 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 6
Υπηρεσία Φυσιοθεραπείας

Της Υπηρεσίας Φυσιοθεραπείας προΐσταται ο φυσιοθεραπευτής και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται με το άρθρο 16 παρ. 4 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 7
Υπηρεσία Οικογενειακής Βοηθού

Η Υπηρεσία Οικογενειακής Βοηθού ασκεί τις αρμοδιότητες της σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 6 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 8
Υπηρεσία Εργοθεραπείας

Της υπηρεσίας εργοθεραπείας προΐσταται ο Εργοθεραπευτής και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 5 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 9
Αδελφή Επισκέπτρια

Στην Υπηρεσία Ιατρείου υπηρετεί αδελφή επισκέπτρια της οποίας τα καθήκοντα καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 3 του Κανονισμού Λειτουργίας.

Άρθρο 10
Υπηρεσία Γραμματείας ΚΑΠΗ

Την Υπηρεσία Γραμματείας του ΚΑΠΗ ασκούν σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 7 του Κανονισμού Λειτουργίας υπάλληλος του Δήμου Ληλαντίων ή του ΔΣ του ΚΑΠΗ. Είναι υπεύθυνοι για την εγγραφή στα αντίστοιχα βιβλία των μελών του ΚΑΠΗ , για την είσπραξη βάσει αποδείξεων της συνδρομής των μελών. Είναι υπεύθυνοι για την αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ. προς κάθε αρμόδια υπηρεσία βάσει του άρθρου 9 παρ. 1 & 2 του Κανονισμού Λειτουργίας και φροντίζουν για την έγκαιρη έγκρισή των, διεξάγουν την αλληλογραφία του ΚΑΠΗ, τηρούν το βιβλίο πρωτοκόλλου και γενικά οποιαδήποτε εργασία ανήκει στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 11
Διαχείριση τροφίμων - εφοδίων

Την διαχείριση τροφίμων-εφοδίων του ΚΑΠΗ ασκούν δύο μέλη του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ. Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή παραλαβή των αγαθών από τους προμηθευτές, τη διάθεσή τους στο κυλικείο του ΚΑΠΗ βάσει νομίμων δικαιολογητικών και τον έλεγχο της κατανάλωσής τους.

Άρθρο 12
Οικονομική Διαχείριση

Την οικονομική διαχείριση του ΚΑΠΗ σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 7 του Κανονισμού Λειτουργίας και το άρθρο 109 του Ν. 1188/81 ασκεί υπάλληλος του Δήμου Ληλαντίων που εκτελεί πρόσθετη εργασία για το σκοπό αυτό. Αυτός ενημερώνει τα λογιστικά του κέντρου βάσει νομίμων δικαιολογητικών, ενημερώνει τις μηνιαίες καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού, της καταστάσεις Φ.Μ.Υ., τις καταστάσεις ασφαλίσεως προσωπικού στις αντίστοιχες χρονικές περιόδους και γενικά κάθε έντυπο που έχει σχέση με την οικονομική διαχείριση του Κέντρου. Τέλος με εντολή του Δ.Σ. συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 13
Ταμειακή Διαχείριση

Ο Ταμίας του Δήμου Ληλαντίων σύμφωνα με το άρθρο 12 του Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης έχει και τη Ταμειακή Διαχείριση του ΚΑΠΗ. Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των χρημάτων που είναι στη διάθεσή του Κέντρου. Καταθέτει τα χρήματα που προέρχονται από έσοδα -επιχορηγήσεις στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδας και είναι ο μόνος που πραγματοποιεί τις αναλήψεις κατόπιν εντολής του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την εξόφληση των δαπανών βάσει νομίμων δικαιολογητικών , απόδοση Φ.Μ.Υ. και γενικά κάθε υποχρέωσης του Κέντρου.

Άρθρο 14
Εθελόντριες Κυρίες

Σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 8 του Κανονισμού Λειτουργίας οι εθελόντριες προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Κέντρο κατά τις απογευματινές ώρες εκτός του ωραρίου του προσωπικού. Οργανώνουν μαζί με τον Κοινωνικό Λειτουργό ή τον Κοινωνιολόγο εκδηλώσεις και γενικά συμμετέχουν σε όλα τα προγράμματα βοηθώντας σημαντικά στην επιτυχία τους.

Δ. Προϊστάμενοι-Αναπλήρωση

Άρθρο 15

Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού Λειτουργίας του Προσωπικού του ΚΑΠΗ, προϊσταται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Αναπληρωτής του Προέδρου του Δ.Σ. στη Διοίκηση του προσωπικού είναι ο αρχαιότερος Κοινωνικός Λειτουργός ή Κοινωνιολόγος του Κέντρου σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1β του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14161 (6)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δ.Δ. Φύλλων Δήμου Ληλαντίων, Νομού Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τη Διοικητική Αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 (Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

5. Τις διατάξεις των άρθρων 198, 200 και 203, του Π.Δ. 410/95.

6. Την αριθ. 60/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληλαντίων περί σύστασης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία ΚΑΠΗ Δ.Δ. Φύλλων και την αριθ. 3824/17.4.2000 απόφαση της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Ν. Ευβοίας (ΦΕΚ 659/τ.Β./23.5.2000).

7. Την αριθ. 1/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δ.Δ. Φύλλων περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ.του.

8. Την αριθ. 170/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληλαντίων περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δ.Δ. Φύλλων.

9. Την υπ' αριθ. 88/10.10.2001 (πρακτικό 24ο, θέμα 2ο) θετική εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθ. 5 του Ν. 1188/81 Ν. Ευβοίας.

10. Τις αριθ. 5921/23.7.1999 (ΦΕΚ 832 τ.Β./16.9.1997) και αριθ. 5910/23.7.1999 (ΦΕΚ 1640/τ.Β./20.8.1999) αποφάσεις Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Στ. Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα.

11. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ Δ.Δ. Φύλλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/2001 Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δ.Δ. Φύλλων Δήμου Ληλαντίων Ν.Ευβοίας που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί, που έχει ως εξής:

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΠΗ

Άρθρο 1

1.Κοινωνική Υπηρεσία
2.Υπηρεσία Ιατρείου
3.Υπηρεσία Φυσιοθεραπείας
4.Υπηρεσία Οικογενειακής Βοηθού
5.Υπηρεσία Εργοθεραπείας
6. Διοικητική Υπηρεσία (Γραμματεία-Διαχείριση)

Β. ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 2

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού κατά κλάδους και βαθμούς σύμφωνα με το άρθρο 15 του Κανονισμού Λειτουργίας διαμορφώνεται ως εξής:

α) Μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνιολόγου, κλάδου ΤΕ2 ή ΠΕ1 αντίστοιχα και βαθμού Δ-Α.

β) Μία (1) θέση Φυσιοθεραπευτή, κλάδου ΤΕ10 και βαθμού Δ-Α.

γ) Μία (1) θέση Εργοθεραπευτή, κλάδου ΤΕ18 και βαθμού Δ-Α.

δ) Μία (1) θέση Ιατρού Φυσικής Ιατρικής και Αποκαταστάσεων ή Γηριάτρου κλάδου ΠΕ 15 και βαθμού Δ-Α.

ε) Μία (1) θέση Αδελφής Επισκέπτριας, κλάδου ΤΕ 6 και βαθμού Δ-Α.

στ) Μία (1) θέση Οικογενειακής Βοηθού , κλάδου ΥΕ 15 και βαθμού Ε-Β.

Άρθρο 3

Βάσει του άρθρου 68 του Ν. 1416/84 το ανωτέρω προσωπικό υπάγεται α) το μόνιμο προσωπικό στις διατάξεις του Α΄μέρους του Ν. 1188/81 και β)το προσωπικό των ειδικών θέσεων και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στις διατάξεις του Γ΄ μέρους του ίδιου νόμου.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4
Κοινωνική Υπηρεσία

Της Κοινωνικής Υπηρεσίας προϊσταται ο αρχαιότερος κοινωνικός λειτουργός ή κοινωνιολόγος και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 5
Υπηρεσία Ιατρείου

Της Υπηρεσίας Ιατρείου προϊσταται ο γιατρός του ΚΑΠΗ και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 2 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 6
Υπηρεσία Φυσιοθεραπείας

Της Υπηρεσίας Φυσιοθεραπείας προϊσταται ο φυσιοθεραπευτής και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται με το άρθρο 16 παρ. 4 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 7
Υπηρεσία Οικογενειακής Βοηθού

Η Υπηρεσία Οικογενειακής Βοηθού ασκεί τις αρμοδιότητες της σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 6 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 8
Υπηρεσία Εργοθεραπείας

Της υπηρεσίας εργοθεραπείας προϊσταται ο Εργοθεραπευτής και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 5 του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 9
Αδελφή Επισκέπτρια

Στην Υπηρεσία Ιατρείου υπηρετεί αδελφή επισκέπτρια της οποίας τα καθήκοντα καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 3 του Κανονισμού Λειτουργίας.

Άρθρο 10
Υπηρεσία Γραμματείας ΚΑΠΗ

Την Υπηρεσία Γραμματείας του ΚΑΠΗ ασκούν σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 7 του Κανονισμού Λειτουργίας υπάλληλος του Δήμου Ληλαντίων ή του ΔΣ του ΚΑΠΗ. Είναι υπεύθυνοι για την εγγραφή στα αντίστοιχα βιβλία των μελών του ΚΑΠΗ , για την είσπραξη βάσει αποδείξεων της συνδρομής των μελών. Είναι υπεύθυνοι για την αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ. προς κάθε αρμόδια υπηρεσία βάσει του άρθρου 9 παρ. 1 & 2 του Κανονισμού Λειτουργίας και φροντίζουν για την έγκαιρη έγκρισή των, διεξάγουν την αλληλογραφία του ΚΑΠΗ, τηρούν το βιβλίο πρωτοκόλλου και γενικά οποιαδήποτε εργασία ανήκει στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 11
Διαχείριση τροφίμων-εφοδίων

Την διαχείριση τροφίμων-εφοδίων του ΚΑΠΗ ασκούν δύο μέλη του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ. Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή παραλαβή των αγαθών από τους προμηθευτές, τη διάθεσή τους στο κυλικείο του ΚΑΠΗ βάσει νομίμων δικαιολογητικών και τον έλεγχο της κατανάλωσής τους.

Άρθρο 12
Οικονομική Διαχείριση

Την οικονομική διαχείριση του ΚΑΠΗ σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 7 του Κανονισμού Λειτουργίας και το άρθρο 109 του Ν. 1188/81 ασκεί υπάλληλος του Δήμου Ληλαντίων που εκτελεί πρόσθετη εργασία για το σκοπό αυτό. Αυτός ενημερώνει τα λογιστικά του κέντρου βάσει νομίμων δικαιολογητικών, ενημερώνει τις μηνιαίες καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού, της καταστάσεις Φ.Μ.Υ., τις καταστάσεις ασφαλίσεως προσωπικού στις αντίστοιχες χρονικές περιόδους και γενικά κάθε έντυπο που έχει σχέση με την οικονομική διαχείριση του Κέντρου. Τέλος με εντολή του Δ.Σ. συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 13
Ταμειακή Διαχείριση

Ο Ταμίας του Δήμου Ληλαντίων σύμφωνα με το άρθρο 12 του Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης έχει και τη Ταμειακή Διαχείριση του ΚΑΠΗ. Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των χρημάτων που είναι στη διάθεσή του Κέντρου. Καταθέτει τα χρήματα που προέρχονται από έσοδα -επιχορηγήσεις στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδας και είναι ο μόνος που πραγματοποιεί τις αναλήψεις κατόπιν εντολής του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την εξόφληση των δαπανών βάσει νομίμων δικαιολογητικών , απόδοση Φ.Μ.Υ. και γενικά κάθε υποχρέωσης του Κέντρου.

Άρθρο 14
Εθελόντριες Κυρίες

Σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 8 του Κανονισμού Λειτουργίας οι εθελόντριες προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Κέντρο κατά τις απογευματινές ώρες εκτός του ωραρίου του προσωπικού. Οργανώνουν μαζί με τον Κοινωνικό Λειτουργό ή τον Κοινωνιολόγο εκδηλώσεις και γενικά συμμετέχουν σε όλα τα προγράμματα βοηθώντας σημαντικά στην επιτυχία τους.

Δ. Προϊστάμενοι-Αναπλήρωση

Άρθρο 15

Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού Λειτουργίας του Προσωπικού του ΚΑΠΗ, προϊσταται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Αναπληρωτής του Προέδρου του Δ.Σ. στη Διοίκηση του προσωπικού είναι ο αρχαιότερος Κοινωνικός Λειτουργός ή Κοινωνιολόγος του Κέντρου σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1β του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14012 (7)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ανθηδόνος Ν. Εύβοιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντες υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθρο 8.

2) Τις διατάξεις του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση & Κυβερνητικά όργανα» νέο άρθρο με αρ. 29Α.

3) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

4) Τις διατάξεις του ΠΔ 37α/87 και 22/90.

5) Τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190/94, Ν. 2218/94.

6) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α. και άλλες διατάξεις».

7) Τις διατάξεις του Ν.2359/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

8) Τις αρ. 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 831/τ.Β΄/16.9.97) και 5910/23.7.99 (ΦΕΚ 1640/τ.Β΄/20.8.99) αποφάσεις του Γ.Γραμ. Περ. Στ. Ελλάδας «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γεν.Γραμ.Περιφέρειας.

9) Το αρ. 17/4.5.2000 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν.Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ανθηδόνος, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ανθηδόνος όπως ψηφίστηκε με την αρ. 166/2001 απόφαση Δ.Σ. του Δήμου Ανθηδόνος που έχει ως εξής:

Άρθρο 10
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ Α΄, (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87, το Π.Δ. 22/90 και το Π.Δ. 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικών - Οικονομικών	2 (δύο)
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 11 Πληροφορικής	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ 4 Τεχν.Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	4 (τέσσερις)
ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	6 (έξι)
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	4 (τέσσερις)
ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά	4 (τέσσερις)
ΔΕ 38 Προγραμματιστών	Η/Υ 1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΥΕ 1 Κλητήρων θυρωρών γενικών Καθηκόντων	1 (μία)
ΥΕ 16 Εργατών (καθαριότητας, Υδρονομείς έργων κ.λπ.)	13 (δέκα τρείς)

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 ή του κλάδου ΤΕ 17 ή του κλάδου ΔΕ 1.

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 3 ή του κλάδου ΤΕ 4.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 13
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 9 (εννέα) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 30/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ανθηδόνος περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. του Δήμου που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 4417/1999 Απόφαση Γ.Γ.Περιφ.Στερεάς Ελλάδας και δημοσιεύθηκε στο αριθ. 861/τ.Β΄/24.5.1999 Φ.Ε.Κ. Από την ανωτέρω τροποποίηση επέρχεται μεταβολή στον προϋπολογισμό του Δήμου Ανθηδόνος και θα εγγραφούν ανάλογες πιστώσεις στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2002.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14014 (8)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Στυρέων Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του αρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του αρ. 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθενται στον Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» νέο άρθρο με αριθ. 29α.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ κ.α. διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του ΠΔ 37α/87 και 22/90.

5. τις διατάξεις του Ν. 2130/93, Ν. 2190/94, Ν. 2218/94.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α. και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».

8. Τις αριθ. 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 831/τ.Β΄ 16.9.97) και 5910/23.7.99 (ΦΕΚ 1640/τ.Β΄ 20.8.99) αποφάσεις του Γ.Γ. Περ. Στ. Ελλάδας «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γεν. Γρ. Περιφέρειας».

9. Το αρ. 44/11.12.2001 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Στυρέων, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Στυρέων όπως ψηφίστηκε με την αριθμ 109/2001 Απόφαση του Δήμου Στυρέων που έχει ως εξής: ως προς το άρθρο 10.

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός). Γ, Β, και Α (καταληκτικός)
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός). Δ, Γ και Β (καταληκτικός)
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37 α/ 87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΠΕ1 Οικονομολόγων	1 (μία)
ΠΕ9 Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ	3 (τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών	6 (έξι)
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	2(δύο)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	1 (μία)
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/του	3 (τρεις)
ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά	2 (δυο)
ΣΥΝΟΛΑ	13 (δέκα τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων-γενικών καθηκόντων	1 (μία)
ΥΕ16 Εργατών (καθαριότητος, υδρονομείς, έργων κ.λ.π.)	5(πέντε)
ΣΥΝΟΛΑ	6 (έξι)

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπαρίθμ 15/3.4.99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Στυρέων ψήφισης ΟΕΥτου Δήμου που δημοσιεύθηκε στο 857/24.5.99 ΦΕΚ Από την ανωτέρω τροποποίηση επέρχεται μεταβολή στον προϋπολογισμό του Δήμου Στυρέων και υπάρχουν οι ανάλογες πιστώσεις στον προϋπολογισμό Οικ. Έτους 2002.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια κ.α.α.

ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ.13067 (9)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001

4) Την από 11-12-2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95

5) Την αριθ. 12/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου "Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Κοζάνης"

6) Την αριθ. 1153/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κοζάνης για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

7. Την αρ. 4196/2001 (ΦΕΚ 988/Β/2001) απόφαση του Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Κοζάνης», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Κοζάνης λειτουργούν, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 258/2001 (ΦΕΚ 745/14-6-2001) συστατική πράξη προσαρμογής του, σε επίπεδο Διεύθυνσης με Τμήματα:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ-
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.
2. Εισηγείται στο Δ. Σ για στελέχωση με προσωπικό του τμήματος του και για την απόδοση των προγραμμάτων αθλητισμού.
3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δ.Α.Κ.
4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία τάξη και καθαριότητα του Δ.Α.Κ, σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.
5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Δ.Σ με απόφαση του.
6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.
7. Σε συνεννόηση με τον Συντηρητή Χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.
8. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων.
9. Εισηγείται στο Δ.Σ για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.
10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για ελλείψεις διαφόρων οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.
11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δ.Α.Κ.
12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.
13. Εισηγείται στο Δ.Σ όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δ.Α.Κ.
2. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δ.Α.Κ.
3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά, βεβαιώσεις σε άτομα ή ομάδες ή Συλλόγους που έχουν σχέση με το Δ.Α.Κ.
4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ'ότι αφορά τους εργαζόμενους στο Δ.Α.Κ, εισηγούμενος ανάλογα στο Δ.Σ.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Δ.Σ για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ, καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων-Εξόδων του Δ.Α.Κ κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες και το Δ.Σ.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δ.Α.Κ σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δ.Α.Κ σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων, και συνυπογράφει με Πρόεδρο τα Χρηματικά Εντάλματα.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δ.Α.Κ, και υπογράφει τα Γραμμάτια Είσπραξης.

14. Φροντίζει για την μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζόμενους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών-έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου ΙΚΑ κ.λ.π, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δ.Α.Κ.

17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.τ.λ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δ.Α.Κ για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δ.Α.Κ.

22. Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή του Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Δ.Σ για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων έργων ή εμπειροτέχνη ,όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα Δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Δ.Σ.

4. Ευθύνεται για τη φύλαξη συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δ.Α.Κ.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματος του και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δ.Α.Κ Κοζάνης, και συγκεκριμένα:
- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών θερμουδραϋλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- της πισίνας
- των χλοοταπήτων
- των κήπων -παρτεριών
- κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση αποστάσεων τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και χρειάζονται φρεσκάρισμα, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ Φύλακα - Γεν. Καθηκόντων Εργάτη ,που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Φροντίζει για την συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (pH και Χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Δ.Α.Κ.

14. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά την διάρκεια των εργασιών.

15. Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων.

16. Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δ.Α.Κ, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ 410/95 (Δ.Κ.Κ).

17. Μία φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια Υπηρεσία της Περιφέρειας. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς την Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού ,καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου Κοζάνης, και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στην λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Δ.Α.Κ, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους Δημότες.

9. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών καθώς επίσης και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λ.π) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε κ.α).

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ ,και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λ.π.).

Άρθρο 6ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ»

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός) Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός) Δ΄, Γ΄, Β΄, (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50/2001, 37α, 87 και 22/90.
- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ		
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ		
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ		
ΣΥΝΟΛΑ:		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ		
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		
ΣΥΝΟΛΑ:	1	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	-	-
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ		
Υδραυλικού	1	-
Ξυλουργού		
Συντηρητού κτιρίων	1	1
Ελαιοχρωματιστών	1	-
Ηλεκτροσυγκολητών	1	1
Συντηρητού χόρτου	6	2
Συντηρητού πισίνας/ Ναυαγοσώστη	2	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ Δομικών έργων Ηλεκτρολογικού Ηλεκτρολογίας	1	1
ΣΥΝΟΛΑ:	16	8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ	Κλητήρων Φυλάκων	1	-
	Νυχτοφυλάκων Γενικών Καθηκόντων	1	1
ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	4	2
ΣΥΝΟΛΑ:		6	3

Προσωποπαγείς θέσεις

• Προβλέπονται τρείς (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 Ν.2503/97).

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ Ή ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης προέρχεται από τους κλάδους:
• ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, και ελλείψει αυτού
• ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού.

Β. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προέρχεται από κλάδους:
• ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, και ελλείψει αυτού
• ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού, και ελλείψει αυτού
• ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

Γ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων, προέρχεται από κλάδους:
• ΠΕ Μηχανικών, και ελλείψει αυτού
• ΤΕ Μηχανικών, και ελλείψει αυτού
• ΔΕ Τεχνικών

Δ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, προέρχεται από κλάδους:
• ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, και ελλείψει αυτού
• ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, και ελλείψει αυτού
• ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού, και ελλείψει αυτού
• ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π ύψους δρχ. 75.000.000 (EURO 220.102,70), περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι, και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 10ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Κοζάνη, 20 Δεκεμβρίου 2001
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ.12959 (10)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Βρεφονηπιακός Σταθμός» του Δήμου Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
3) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.
4) Την από 03-12-2001 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95
5) Την αριθ. 10/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Βρεφονηπιακός Σταθμός".
6) Την αριθ. 1152/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κοζάνης για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου
7) 8. Την αριθ. 4196/2001 (ΦΕΚ 988/Β/2001) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 10/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Βρεφονηπιακός Σταθμός», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως :

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Βρεφονηπιακός Σταθμός" λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Γραφείου ανάλογα με τη δυναμικότητα του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του. Η Διεύθυνση Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Τμήμα διοικητικού - οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε· συνεργασία με τους

παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα του Σταθμού που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως :

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος :

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού -απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής :

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
θέσεις ....2......
Βαθμός Δ΄- Α΄

2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις .....4........
Βαθμός Δ΄- Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις ....25......
Βαθμός Δ΄- Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
θέσεις .....2 .....
Βαθμός Δ΄- Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
θέσεις .....2 .....
Βαθμός Δ΄- Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
θέσεις .....2 .....
Βαθμός Δ΄- Α΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
θέσεις .....2 .....
Βαθμός Δ΄- Α΄

8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις .....20 .....
Βαθμός Δ΄- Α΄

9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
θέσεις .....5 ....-
Βαθμός Δ΄- Α΄

10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις .....6 .....
Βαθμός Δ΄- Α΄

11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΉΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
θέσεις ....5 .....
Βαθμός Ε΄- Β΄

12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
θέσεις .....6 .....
Βαθμός Ε΄- Β΄

13. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις ....12 .....
Βαθμός Ε΄ -Β΄

14. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
θέσεις .....3 .....
Βαθμός Δ΄- Α΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α). ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) θέσεις.....4.....
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) θέσεις.....3.....
3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις.....3.....
4. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
θέσεις..........
5. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
θέσεις..........
6. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις.....4.....
7. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ θέσεις.....5.....

β). ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

………………………………………………………………………
……………………………………………………………………

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

θέσεις .....18.... διαφόρων ειδικοτήτων

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού / βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Άρθρο 10ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 20 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 19919 (11)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Λεύκτρου Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 4889/19.4.1999 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 768/Β/19.5.1999 και με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Λεύκτρου.

3. Την αριθμ. 131α/2001 απόφαση του Δ.Σ. Λεύκτρου με την οποία προτείνεται η συμπλήρωση του Ο.Ε.Υ με την προσθήκη μιας θέσης στο εποχιακό προσωπικό και την διαγραφή μιας θέσης επίσης στο εποχιακό προσωπικό, καθώς και τη σύσταση αυτοτελούς Γραφείου Ειδικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη (Ν. 1416/84).

4. Την αριθμ. 134/20.11.2001 ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας, έτσι όπως διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 6/15.11.2001.

5. Την αριθμ.7092/97 (ΦΕΚ 551/Β/98) απόφαση του Γ.Γ.Π.Π .»περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 4889/19.4.1999 απόφασή μας και συμπληρώνουμε τον ΟΕΥ του δήμου Λεύκτρου, ως εξής:

1. Προσθέτουμε Διοικητική Ενότητα με τίτλο:

- Αυτοτελές Γραφείο Ειδικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη, στο οποίο εντάσσεται . μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου -Ειδικού Συνεργάτη.

- Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Ειδικού Συνεργάτη είναι οι:

- Ο Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης θα ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν θα έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες και απόψεις γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.
- Το συμβουλευτικό -υποστηρικτικό έργο του, απευθύ-

νεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

• Συνεργάζεται εποικοδομητικά στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με τα υπόλοιπα γραφεία του δήμου, παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα τεχνικά επιστημονικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων και υποβολή προτάσεων ή κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

- Τα προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης είναι:

• Τα γενικά προσόντα που προβλέπονται για τους υπαλλήλους του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81, εκτός από το ανώτατο όριο ηλικίας.

• Πτυχίο Σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της χώρας ή ισότιμο πτυχίο ανωτάτηςσχολής εξωτερικού.

• Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση(δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια κ.λπ.), ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με το αντικείμενο που θα απασχοληθεί. Επίσης η ειδίκευση αυτή θα μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα του προσλαμβανόμενου ως επαγγελματία ειδικής εμπειρίας.

2. Στη διοικητική ενότητα Β. ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, στην παράγραφο Εποχιακό προσωπικό:

α. προστίθεται μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων για την Υπηρεσία της Καθαριότητας,

β. διαγράφεται η μία (1) θέση του Υδραυλικού.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 4889/19.4.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 768/Β/ 19.5.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Λεύκτρου.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Λεύκτρου, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 21 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 19391 (12)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Κυπαρισσίας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 7542/12.7.1999 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1641/Β/20.8.1999 και με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Κυπαρισσίας.

3. Την αριθμ 250/2001 απόφαση του Λ.Σ. Κυπαρισσίας με την οποία προτείνεται η συμπλήρωση του Ο.Ε.Υ του δήμου με τη σύσταση αυτοτελούς Γραφείου Ειδικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη (Ν. 1416/84).

4. Την αριθμ. 157/4.12.2001 ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας, έτσι όπως διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 7/3.12.2001.

5. Την αριθμ. 7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/1998, τ. Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 7542/12.7.1999 απόφασή μας και. συμπληρώνουμε τον ΟΕΥ του δήμου Κυπαρισσίας, ως εξής:

1. Προσθέτουμε Διοικητική Ενότητα με τίτλο:

- Αυτοτελές Γραφείο Ειδικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη, στο οποίο εντάσσεται

- μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη.

- Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Ειδικού Συνεργάτη είναι οι:

• ο Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης θα ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν θα έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής,

• παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες και απόψεις γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει,

• το συμβουλευτικό - υποστηρικτικό έργο του, απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του,

• συνεργάζεται εποικοδομητικά στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με τα υπόλοιπα γραφεία του δήμου, παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα τεχνικά επιστημονικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων και υποβολή προτάσεων ή κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

- Τα προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης είναι:

• τα γενικά προσόντα που προβλέπονται για τους υπαλλήλους του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81, εκτός από το ανώτατο όριο ηλικίας,

• Πτυχίο Σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της χώρας ή ισότιμο πτυχίο ανωτάτης σχολής εξωτερικού,

• ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια κ.λπ.), ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με το αντικείμενο που θα απασχοληθεί. Επίσης η ειδίκευση αυτή θα μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητά του προσλαμβανόμενου ως επαγγελματία ειδικής εμπειρίας.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 7542/12.7.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1641/Β/20.8.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Κυπαρισσίας.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Κυπαρισσίας, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 18 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 19393 (13)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Βουφράδων Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 5592/30.4.1999 απόφασή μας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1094/Β/9.6.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Βουφράδων.

3. Την αριθμ. 77/2001 απόφαση του Δ.Σ. Βουφράδων για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του δήμου με την προσθήκη πέντε (5) θέσεων μόνιμου προσωπικού και την διαγραφή τεσσάρων(4) θέσεων μόνιμου προσωπικού.

4. Την αριθμ. 144/5.12.2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 7/3.12.2001.

5. Την αριθμ.7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π. «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/1998, τ. Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5592/30.4.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο.Ε.Υ του δήμου Βουφράδων και ως εξής:

1. Στη Διοικητική Ενότητα Α. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ στο Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

α) προστίθεται

- μία (1) θέση ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

β) καταργείται

- μία θέση ΔΕ 1 Διοικητικών

στο Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

α) προστίθεται

- μία (1) θέση ΔΕ 30 Υδραυλικού
- μία (1) θέση ΥΕ 16 Εργατοτεχνιτών

β) καταργείται

- μία (1) θέση ΔΕ 1 Διοικητικών
- μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών
- μία (1) θέση ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας.

Δημιουργείται Γραφείο Πρασίνου, στο οποίο εντάσσεται

- μία (1) θέση ΥΕ 16 Εργατοτεχνιτών

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5592/30.4.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1094/Β/ 9.6.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Βουφράδων.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Βουφράδων, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 18 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 19392 (14)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Αίπειας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 5864/7.5.1999 απόφασή μας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1280/Β/22.6.99 με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Αίπειας.

3. Την αριθμ. 124/2001 απόφαση του Δ.Σ. Αίπειας με την οποία προτείνεται η συμπλήρωση του Ο.Ε.Υ του δήμου με την προσθήκη μιας (1) θέσης εποχιακού προσωπικού.

4. Την αριθμ. 156/4.12.2001 ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 7/3.12.2001.

5. Την αριθμ. 7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π. «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/1998, τ. Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5864/7.5.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο.Ε.Υ του δήμου Αίπειας και ως εξής;

Στη Διοικητική Ενότητα «Β. ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ»

- στην πρώτη παράγραφο - Εποχιακό προσωπικό, προστίθεται:

μία (1) θέση ΔΕ Οδηγού απορριμματοφόρου

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5864/7.5.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1280/Β/1.6.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Αίπειας.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Αίπειας, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 18 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 19395 (15)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Ανδρούσας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 2941/19.4.1999 απόφασή μας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 739/Β/19.5.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Ανδρούσας.

3. Την αριθμ. 111/2001 απόφαση του Δ.Σ. Ανδρούσας για τη συμπλήρωση του Ο.Ε.Υ του δήμου, με την προσθήκη, Γραφείου Ταμιακής Υπηρεσίας.

4. Την αριθμ. 159/4.12.2001 ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας, που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 7/3.12.2001.

5. Την αριθμ. 7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π. «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/1998, τ. Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 2941/19.4.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο.Ε.Υ του δήμου Ανδρούσας και ως εξής:

- Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) προστίθεται Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας, στο οποίο εντάσσονται οι εξής θέσεις:

- Μία (1) θέση ΤΕ 17 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Μία (1) θέση ΔΕ 1.

Οι αρμοδιότητες της Ταμιακής Υπηρεσίας είναι:

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχών επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεώσεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στον δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του δήμου.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β) καταργείται αυτοδίκαια η θέση ΔΕ 15 Εισπρακτόρων επειδή αυτή έχει ήδη κενωθεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 2941/19.4.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 739/Β/.19.5.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Ανδρούσας.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Ανδρούσας το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 18 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 19396 (16)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Αριστομένη Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 5275/26.4.1999 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1030/Β/3.6.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Αριστομένη.

3. Την αριθμ. 62/2001 απόφαση του Δ.Σ. Αριστομένη για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του δήμου:

α) με την προσθήκη τεσσάρων (4) θέσεων μόνιμου προσωπικού και τη διαγραφή μιας θέσης μόνιμου προσωπικού, και

β) την προσθήκη δύο (2) θέσεων εποχιακού προσωπικού και την διαγραφή έξι (6) θέσεων εποχιακού προσωπικού.

4. Την αριθμ. 155/4.12.2001 ομόφωνη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 7/3.12.2001.

5. Την αριθμ. 7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π. «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/1998, τ. Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5275/26.4.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο.Ε.Υ. του δήμου Αριστομένη και ως εξής:

1. Στη Διοικητική Ενότητα Α. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

α) προστίθεται
- μία (1) θέση ΔΕ 1 Διοικητικών
- δύο θέσεις ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας
- μία (1) θέση ΔΕ 29 οδηγού αυτοκινήτου.

β) καταργείται η υφιστάμενη μία θέση ΤΕ 17 Διοικητικών -Λογιστών.

2. Στη Διοικητική Ενότητα Β. ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ στην παράγραφο Εποχιακό προσωπικό:

α) προστίθεται
- μία (1) θέση ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
- μία (1) θέση ΠΕ 9 Γεωπόνων.

β) καταργούνται οι εξής θέσεις:
- δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας
- μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
- μία (1) θέση ΔΕ 30 Τεχνιτών
- δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικών.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5275/26.4.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1030/Β/3.6.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Αριστομένη.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Αριστομένη, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 18 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 19394 (17)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Πεταλιδίου Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 5646/30.4.1999 απόφασή μας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1063/Β/4.6.99 με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Πεταλιδίου.

3. Την αριθμ. 123/2001 απόφαση του Δ.Σ. Πεταλιδίου με την οποία προτείνεται η συμπλήρωση του Ο.Ε.Υ του δήμου με την προσθήκη δύο (2) θέσεων εποχιακού προσωπικού (μία ΔΕ 28 χειριστή μηχανήματος έργων και μία θέση ΠΕ 1 Διοικητικού-Οικονομικού).

4. Την αριθμ. 158/4.12.2001 ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 7/3.12.2001.

5. Την αριθμ.7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π.»περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/1998, τ. Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5646/30.4.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο.Ε.Υ. του δήμου Πεταλιδίου και ως εξής:

Στην Διοικητική Ενότητα «Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜ΄ΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» προστίθεται:

- μία (1) θέση ΔΕ 28 χειριστή μηχανήματος έργων
- μία (1) θέση ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5646/30.4.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1063/Β/4.6.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Πεταλιδίου.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Πεταλιδίου το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 18 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 19473 (18)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Θουρίας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 5752/19.5.1999 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1353/Β/1.7-1999 και με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Θουρίας.

3. Τις αριθμ 120/2000 και 39/2001 αποφάσεις του Δ.Σ. Θουρίας, με τις οποίες προτείνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του δήμου με την προσθήκη τριών (3) θέσεων εποχιακού προσωπικού (Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου), και μιας (1) θέσης Ειδικού Συνεργάτη (Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου) αντίστοιχα.

4. Το αριθμ. 15/3.7.2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας (Πρακτικό Νο 1/26.6.2001), με το οποίο γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης των ως άνω αποφάσεων του Δ.Σ Θουρίας.

5. Την αριθμ. 83/2001 απόφαση του Δ.Σ. Θουρίας με την οποία συμπληρώνεται η αριθμ. 39/2001 όμοια, που αφορούσε την τροποποίηση του ΟΕΥ του δήμου (με την προσθήκη μιας θέσης Ειδικού Συνεργάτη), ως προς τα προσόντα και τις διαδικασίες πρόσληψης του Ειδικού Συνεργάτη.

6. Την αριθμ. 7092/97 (ΦΕΚ 551/Β/98) απόφαση του Γ.Γ.Π.Π. «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή».

7. Το Α.Π. 3963/6.12.2001 έγγραφο του δήμου Θουρίας με το προσδιορίζεται ο Τομέας απασχόλησης του Ειδικού Συνεργάτη, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5752//19.5.1999 απόφασή μας και συμπληρώνουμε τον ΟΕΥ του δήμου Θουρίας, ως εξής:

1. Προσθέτουμε διοικητική μονάδα

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, με τις ακόλουθες θέσεις:

1 θέση ΥΕ (Εργάτη καθαριότητας)
1 θέση ΥΕ (Εργάτη γενικών καθηκόντων)
1 θέση ΔΕ (Χειριστή μηχανημάτων έργων)

Οι αρμοδιότητες κάθε μιας από τις ανωτέρω θέσεις, ορίζονται συνοπτικά ως εξής:

Εργάτης καθαριότητας: εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, ρέματα, κ.λπ). Εκτέλεση αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικείες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινοχρήστους χώρους).

Εργάτης γενικών καθηκόντων: εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλ. συντήρηση - καθαριότητα, φυτοπροστασία, βελτίωση και επέκταση των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαιθρίων χώρων γενικότερα, μέσα στα όρια του δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ).

Χειριστής Μηχανημάτων Έργων: χειριστής στο πολυμηχάνημα του δήμου με απασχόληση στην υπηρεσία οδοποιίας, ύδρευσης & αποχέτευσης.

2. Στην διοικητική μονάδα Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΑΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ προσθέτουμε ενότητα με τίτλο:

- Αυτοτελές Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη, στο οποίο εντάσσεται

• μία(1) θέση Ειδικού Συνεργάτη με απασχόληση στον οικονομικό τομέα του δήμου. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Ειδικού Συνεργάτη είναι οι:

• ο Ειδικός Συνεργάτης θα ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής,

• παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες και απόψεις γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει,

• το συμβουλευτικό - υποστηρικτικό έργο του, απευθύνεται προς το Δήμαρχο,

• συνεργάζεται εποικοδομητικά στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με όλες τις υπηρεσίες του δήμου.

- Τα προσόντα και οι διαδικασίες πρόσληψης είναι:

• για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη

απαιτείται η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνεται, σύμφωνα με το άρθρο 67 παρ. 6 (δ) του Ν. 1416/1984,

• η πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παράγραφος 7 του Ν. 1416/1984.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5752/19.5.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1353/Β/1.7.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Θουρίας.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Θουρίας, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 27 Δεκεμβρίου 2001
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 18512 (19)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μουδανιών Ν. Χαλκιδικής.

 Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1188/1981.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984.
4. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 50/2001 και 37α/1987.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198 και 203 του Π.Δ. 410/1995.
6. Τις διατάξεις του αριθ. 276/1985 Π. Δ/τος.
7. Τις αριθ. 2813/3-6-1987 και Γ2β/5466/5-12-1988 αποφάσεις του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης Υγείας - Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων.
8. Την αριθ. πρωτ. 5631/26-7-2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής ''με εντολή Γενικού Γραμματέα'' αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας».
9. Την αριθ. 355/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μουδανιών σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μουδανιών, ως κάτωθι:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών του Δήμου Μουδανιών αντιστοιχούν σε επίπεδο Τμήματος, το αντικείμενο των οποίων υλοποιείται με την λειτουργία των παρακάτω γραφείων και σύμφωνα πάντα με τη συστατική πράξη του Σταθμού:

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
3. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.
4. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών.
5. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδαγωγικών Δραστηριοτήτων.
6. Γραφείο Βοηθητικών Δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Παιδικός Σταθμός.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και δραστηριότητες του Σταθμού.

Επιμέλεια και διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών, γευμάτων, υποδοχής και ξενάγησης φιλοξενουμένων του Σταθμού.

Επιμέλεια για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

Ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών σε όλα τα Τοπικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και, εφόσον υπάρχει ανάγκη, δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιευμάτων κάθε μορφής ή εκπομπών που αφορούν γενικά τον Παιδικό Σταθμό.

Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Σταθμός,.

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Συγκέντρωση πληροφοριών που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του Σταθμού, λ.χ. στα πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού ή στα πλαίσια προγραμμάτων φορέων υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Σταθμού.

Σύνταξη, προώθηση, υλοποίηση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Σταθμού.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης του Παιδικού Σταθμού.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού.

Ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης που ενδιαφέρουν τον Σταθμό.

Κατάρτιση προγραμμάτων εκτέλεσης έργων με επιχορηγήσεις από Εθνικούς πόρους και από την Ευρωπαϊκή Ενωση.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου Μουδανιών, της

Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Χαλκιδικής, της Τοπικής Ενωσης Δήμων και Κοινοτήτων Χαλκιδικής, της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, με άλλους αρμόδιους φορείς σε Τοπικό, Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο, με ΑΕΙ, ΤΕΙ και Ερευνητικά Ιδρύματα για την εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων που αφορούν τις δραστηριότητες του Σταθμού.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Σταθμού σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση - αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ενημέρωση για τα θέματα κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου - κοινοποίηση των προσκλήσεων.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Συμβουλίου.

Αναπαραγωγή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης στις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Διοικητικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Σταθμού σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή στοιχείων προς αυτούς προκειμένου η εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους να είναι πλήρης.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων από τον Σταθμό εγγράφων.

Διανομή των εγγράφων στα επιμέρους γραφεία και στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων στους αποδέκτες.

Αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας του Σταθμού και τήρηση του γενικού αρχείου του Σταθμού.

Παροχή γραμματειακής και υπηρεσίας δακτυλογράφησης και χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Σταθμού (φάξ, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Παιδικού Σταθμού, κλπ.).

Συγκέντρωση όλων των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού και εισήγηση των τροποποιήσεών του έτσι ώστε να προσαρμόζεται στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις αλλά και στις ανάγκες που προκύπτουν.

Διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Διεξαγωγή όλων των υπηρεσιακών υποθέσεων που έχουν σχέση με θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Σταθμού, πχ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, άδειες, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά ζητήματα κλπ) κοινοποιώντας τις διοικητικές πράξεις που εκδίδονται στα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα και στους ενδιαφερομένους.

Τήρηση του Μητρώου υπαλλήλων και ενημέρωση των ατομικών - υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού του Σταθμού, ακόμη και των συνταξιούχων.

Σύνταξη των απαιτούμενων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και συγκέντρωση όλων των προβλεπόμενων δικαιολογητικών για την απονομή της σύνταξης, του εφάπαξ και του μηνιαίου βοηθήματος τους υπαλλήλους του Σταθμού που αποχωρούν από την υπηρεσία.

Κοινοποίηση στο αρμόδιο Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης όλων των διοικητικών πράξεων που αφορούν τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων.

Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους άλλης αμοιβής προς το προσωπικό.

Μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών όλων των υπαλλήλων του Σταθμού.

Εκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων για φορολογική χρήση.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Σταθμού στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

Παρακολούθηση της κανονικής και έγκαιρης απόδοσης των εισφορών του Σταθμού και των υπαλλήλων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς, κύριους και επικουρικούς.

4. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών.

Κατάρτιση του Προϋπολογισμού και συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που τον συνοδεύουν.

Παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισήγηση για τις αναμορφώσεις του στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Μέριμνα για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και σύνταξη των σχετικών εισηγήσεων και βεβαιώσεων.

Παρόμοιες είναι οι αρμοδιότητες του Γραφείου και ως προς τον Οικονομικό Απολογισμό του Σταθμού.

Συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία της υπηρεσίας για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σταθμού στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Αποστολή των ενταλμάτων στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου Μουδανιών για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων προγραμμάτων που συμμετέχει ο Παιδικός Σταθμός.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Παιδικού Σταθμού (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός

απολογισμός) που ζητούνται από άλλες Δημόσιες ή Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Απόδοση των αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.

Ενημέρωση του φακέλου που αφορά τα δάνεια που συνάπτει ο Σταθμός και φροντίδα για την έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών (καταβολή τοκοχρεωλυτικών δόσεων).

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων στον Παιδικό Σταθμό.

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση - υλοποίηση των εργασιών - δραστηριοτήτων του Σταθμού (π.χ. είδη διατροφής ή ιματισμού, υλικά παιδαγωγικών δραστηριοτήτων).

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών και συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τα υπόλοιπα γραφεία της Υπηρεσίας.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που δραστηριοποιούνται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των ειδών (ποσοτική, ποιοτική, εν λειτουργία παραλαβή και οριστική παραλαβή).

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Σταθμό και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Παιδικού Σταθμού (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στα επιμέρους γραφεία.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

5. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδαγωγικών Δραστηριοτήτων.

Τήρηση των δικαιωμάτων του παιδιού, έτσι όπως καθορίζονται από την Ελληνική Νομοθεσία, τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ενωσης, το σχετικό χάρτη του Ο.Η.Ε. και τις Διεθνείς Συμβάσεις.

Προσέγγιση των παιδιών με αγάπη, εμπιστοσύνη, ειλικρίνεια, κατανόηση, αποδοχή.

Χρήση του διαλόγου και της επεξήγησης.

Πλήρης εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

Εφαρμογή της σύγχρονης παιδαγωγικής διαδικασίας και δεοντολογίας.

Εφαρμογή σύγχρονων προγραμμάτων απασχόλησης και αγωγής.

Εκπόνηση ειδικών ή πρότυπων παιδαγωγικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (π.χ. Εθνική Παιδαγωγική Επιτροπή).

Σε όλες τις ηλικίες των παιδιών η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης γίνεται με γνώμονα τις ανάγκες τους, στηρίζεται στη δράση και στάση του Παιδαγωγού, ο οποίος:

- Βοηθά τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους πορεία.
- Παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.
- Δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών.
- Συνδυάζει την ατομική και ομαδική απασχόληση.
- Δίνει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.
- Δεν επιβάλει δικές του επιλογές.
- Δεν χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλειάς και τη σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

6. Γραφείο Βοηθητικών Δραστηριοτήτων.

Είναι υπεύθυνο:

Α. Για το Μαγειρείο, την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο, που καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Τηρεί με ιδιαίτερη επιμέλεια όλους τους κανόνες υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού (πρωινό και μεσημεριανό) και εισηγείται την εφαρμογή κάθε αναγκαίου μέτρου που αφορά την βελτίωση της λειτουργίας του μαγειρείου.

Παραλαμβάνει την αναγκαία ποσότητα υλικών για το φαγητό της ημέρας, με βάση το διαιτολόγιο, τακτοποιεί τα σκεύη παρασκευής του φαγητού και εστιάσεως, φροντίζει για την άριστη κατάστασή τους και ευθύνεται για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

Διανέμει το φαγητό σύμφωνα με το ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο σε όλα τα παιδιά με την επίβλεψη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας ή των Παιδαγωγών και βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού.

Φροντίζει για την συγκέντρωση και την καθαριότητα των ειδών και σκευών εστιάσεως, καθώς επίσης και για την καθαριότητα της κουζίνας, της τραπεζαρίας, των ψυγείων και της αποθήκης τροφίμων.

Β. Για την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας σε όλους τους χώρους του Παιδικού Σταθμού.

Γ. Για τον ιματισμό, την καθαριότητα και την συντήρησή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.

1. Θέσεις Μόνιμου-Τακτικού Προσωπικού.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα τυπικά προσόντα διορισμού όλων των θέσεων προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/1990 και Π.Δ. 50/2001.

Οι θέσεις που συστήνονται κατά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ	Νηπιαγωγών	3 (τρεις)
ΠΕ 15	Παιδιάτρων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ:	5 (πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκόμων	3 (τρεις)
ΤΕ 16	Νηπιαγωγών	2 (δύο)
ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ:	7 (επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	2 (δύο)
ΔΕ 29	Οδηγών αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ 32	Μαγείρων	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΟ:	5 (πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 14	Βοηθητικού Προσωπικού (Μαγειρείων)	1 (μία)
ΥΕ 16	Προσωπικού Καθαριότητας	3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΟ:	4 (τέσσερις)

2. Τακτικό-Μόνιμο Προσωπικό Προσωποπαγών θέσεων

	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Νηπιαγωγών (προσωρινός)	2 (δύο)
ΤΕ	Νηπιαγωγών (προσωρινός)	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ:	3 (τρεις)

Οι παραπάνω θέσεις μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων (άρθρο 35 του Ν. 2646/1998).

3. Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997 και άρθρο 18 παρ. 9 του Ν. 2539/1997).

4. Θέσεις μερικής ή περιοδικής απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Τρεις (3) θέσεις καθαριστριών και τρεις (3) θέσεις βοηθών μαγείρων, με απασχόληση έως τρεις ώρες ημερησίως (άρθρο 5 παρ. 2 και άρθρο 6 του Π.Δ. 410/1988).

5. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων του Σταθμού εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Κατά το διάστημα που υπηρετούν στον Παιδικό Σταθμό υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας (Τμήματος) του Παιδικού Σταθμού επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων ως Προϊστάμενος κρίνεται κατά αποκλειστικότητα υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Για την επιλογή, τοποθέτηση, αναπλήρωση κ.λπ. του προϊσταμένου ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου.

Ο Προϊστάμενος ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητές του.

Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εποπτεύει και προσανατολίζει το προσωπικό του Σταθμού, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του και την βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών.

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Σταθμού.

Συνεργάζεται με τους άλλους φορείς εκτός Παιδικού Σταθμού, που σχετίζονται με τις λειτουργίες του, και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Σταθμού.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Σταθμού.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Σταθμού, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των παιδιών και την καλύτερη ανταπόκριση του Παιδικού στις τοπικές ανάγκες.

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο του Σταθμού.

Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

Α. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

Β. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσης εξοπλισμό.

Γ. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.

Δ. Την επιμόρφωση του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες, έτσι ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στο Σταθμό.

Εκτελεί όλες τις άλλες λειτουργίες του Σταθμού, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Α. Η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού μας ψηφίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία υποβάλλεται στο Δήμο Μουδανιών, προκειμένου να εκδώσει απόφαση και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. Η διαδικασία τροποποίησης του Οργανισμού θα ολοκληρωθεί με πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, η οποία εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής, και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γ. Οι οικονομικές προϋποθέσεις που ορίζει ο Ν. 2307/1995 για την σύσταση νέων οργανικών θέσεων στους Ο.Τ.Α. δεν ισχύουν για την σύσταση θέσεων με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών. Στην περίπτωση αυτή συνιστώνται νέες οργανικές θέσεις μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και της οικονομικής δυνατότητας του Νομικού Προσώπου (άρθρο 8 παρ. 58 του Ν. 2307/1995).

Δ. Η τροποποίηση δεν γίνεται κατά το τελευταίο έτος της Δημοτικής Περιόδου (άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/1995).

Ε. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Σταθμό, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων διαφόρων κλάδων-ειδικοτήτων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών της υπηρεσίας.

ΣΤ. Η κατανομή του προσωπικού στα επί μέρους γραφεία της Υπηρεσίας γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες αυτών, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Στην όποια κατανομή γίνεται, θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (λ.χ. μητέρες ανήλικων παιδιών, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής του υπαλλήλου κ.λπ.).

Ζ. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών του Σταθμού, που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού.

Η. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη μισθοδοσίας σε βάρος του προϋπολογισμού του Σταθμού για το οικονομικό έτος 2002, ύψους 100.000.000 δραχμών περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι οι υπάλληλοι που αναφέρονται στον Οργανισμό.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης μισθοδοσίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί.

Η δαπάνη μισθοδοσίας καλύπτεται από τα τακτικά έσοδα (λ.χ. τροφεία) του Παιδικού Σταθμού και τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους (ΚΑΠ) που κατανέμονται από το Υ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. στους Ο.Τ.Α.

Ζ. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 293.470,28 Ευρώ (100.000.000 δρχ.) εις βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 19 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

Αριθ. 18513 (20)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Μουδανιών Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2307/1995.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 36 Ν. 2190/1994.
6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987 Π.Δ. 22/1990 και Π.Δ. 50/2001.
7. Την αριθ. 323/2001 απόφαση του Δ.Σ. Μουδανιών που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Πολιτιστικού Οργανισμού του Δήμου Μουδανιών.
8. Την αριθ. πρωτ. 5631/26-7-2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής ''με εντολή Γενικού Γραμματέα'' αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Μουδανιών με το οποίο ορίζεται η συγκρότηση των υπηρεσιών, η εσωτερική διάρθρωση, οι αρμοδιότητες και οι θέσεις ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Ν.Π. έχει την παρακάτω υπηρεσιακή διάρθρωση:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Κατηγορία ΔΕ κλάδος ΔΕΙ Διοικητικός

Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων

2) Κατηγορία ΠΕ κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Μία (1) θέση ΠΕ1 διοικητικού υπαλλήλου

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ

Μία (1) θέση Αρχιμουσικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Δύο (2) καθαρίστριες μερικής απασχόλησης (έως τρεις ώρες ημερησίως) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (άρθρο 5 παρ. 2 και άρθρο 6 του Π.Δ. 410/1988).

ΑΡΘΡΟ 2

Η υπηρεσία του Πολιτιστικού Οργανισμού συγκροτείται σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου με τις παρακάτω δραστηριότητες.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Πολιτιστικός Οργανισμός έχει τις παρακάτω διοικητικές, οικονομικές Αθλητικές και πολιτιστικές - καλλιτεχνικές αρμοδιότητες.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1) Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και η διεκπεραίωση αυτών.

2)Τήρηση του βιβλίου πρακτικών για τις συν/σεις του Πολιτιστικού Οργανισμού, κατάρτιση αποφάσεων Δ.Σ. και υποβολή στην αρμόδια διοικητική αρχή για έγκριση.

3) Μέριμνα για την δημοσίευση ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Διεκπεραίωση των εγγράφων και των αποφάσεων.

5) Ταξινόμηση και τήρηση φακέλων αρχείου αλληλογραφίας, Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, διαταγών, που αφορούν αντικείμενα της υπηρεσίας που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα του Ν.Π.

7) Ενημέρωση των εκπροσώπων των τμημάτων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. που τα αφορούν.

8) Διατηρεί τα μητρώα μελών των τμημάτων.

9) Δημόσιες σχέσεις, εκδηλώσεις και στήριξη των εκπαιδευτικών, μορφωτικών δραστηριοτήτων.

10) Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλιάρια των μαθητών του Ωδείου και όλα τα απαραίτητα βιβλία για την σωστή λειτουργία των σχολών του Ωδείου (βιβλία πρακτικών - κατατακτηρίων εξετάσεων - απολυτηρίων εξετάσεων (πτυχιακών - διπλωματικών).

11) Συνεργάζεται με το Υπουργείο Πολιτισμού για θέματα που αφορούν τα τμήματά του.

12) Ενημερώνει τις καρτέλες των μαθητών μέσω του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (πρόγραμμα του Ωδείου).

13) Βοηθά τους προσερχόμενους για δανεισμό βιβλίων στην εξεύρεση του κατάλληλου ζητούμενου βιβλίου ή εντύπου και τηρεί αρχείο των δανειζομένων.

14) Τηρεί βιβλίο μέσω του Η/Υ όπου καταχωρείται κάθε εισερχόμενο βιβλίο ή έντυπο και ενημερώνει τις ατομικές καρτέλες.

15) Φροντίζει να ενημερώνεται διαρκώς για κάθε νέα έκδοση και εισηγείται στο Δ.Σ. για την προμήθεια των απαραιτήτων βιβλίων και εντύπων με γνώμονα πάντοτε την ενημέρωση και τον πλουτισμό της Βιβλιοθήκης σε έντυπο υλικό, με σκοπό την απρόσκοπτη εξυπηρέτηση κάθε επισκέπτου.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1) Τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων και του κάθε φύσεως προσωπικού κατά τις διατάξεις των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων που ισχύουν κάθε φορά.

2) Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες, αναρρωτικές, χορήγηση Μ.Κ. κ.λπ.

3) Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

4) Τήρηση βιβλίων ασφάλισης προσωπικού, μέριμνα αγοράς ενσήμων από τα ασφαλιστικά Ταμεία.

5) Είσπραξη διδάκτρων από τους μαθητές του Ωδείου και μέριμνα για την έγκαιρη καταβολή τους.

6) Σύνταξη προϋπ/σμού και έλεγχος αυτού καθ όλη την διάρκεια του οικ. έτους.

7) Σύνταξη απολογισμού.

8) Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής με όλα τα δικαιολογητικά που ισχύουν κάθε φορά και μέριμνα υπογραφής επιτροπών στα αντίστοιχα έγγραφα.

9) Τήρηση βιβλίου εσόδων-εξόδων

10) Τήρηση φακέλων, Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων που αφορούν οικονομικά θέματα διαχείρησης του Ν.Π.

ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1) Προγραμματισμός λειτουργίας των τμημάτων και συντονισμός των.

2) Συνεργασία με τους υπευθύνους και προγραμματισμός των εμφανίσεων σε εκδηλώσεις (φροντίδα για την μεταφορά, την παραμονή των τμημάτων στους χώρους των εκδηλώσεων.

3) Αρχείο εφημερίδων, δημοσιευμάτων, φωτογραφιών, βιντεοκασετών σχετικά με την λειτουργία του Πολιτιστικού Οργανισμού.

4) Οργάνωση προγραμματισμένων εκδηλώσεων.

5) Μέριμνα διαφήμισης και αποστολή διαφημιστικού υλικού και προσκλήσεων στους αρμόδιους φορείς και πρόσωπα.

6) Διατήρηση δημοσίων σχέσεων και συνεργασίας με μαζικούς φορείς και τους αντίστοιχους τομείς του Δήμου.

7) Συντονισμός εκδηλώσεων στους χώρους που λειτουργούν τα τμήματα του Πολιτιστικού Οργανισμού και εκδηλώσεων γενικά που οργανώνει ο Πολιτιστικός Οργανισμός.

8) Η προώθηση ανταλλαγών με ομογενειακές οργανώσεις και η καλλιέργεια δεσμών με τους απόδημους Έλληνες ιδίως αυτών που προέρχονται από περιοχές του Δήμου.

ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1) Οργάνωση μαζικού αθλητισμού

2) Οργάνωση αθλητικών τμημάτων - ομάδων

3) Οργάνωση εκτέλεση αθλητικών εκδηλώσεων

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΥ

1) Τήρηση βιβλίων μητρώου των μελών των τμημάτων

2) Τήρηση βιβλίου υλικού-οργάνων και συντήρησης μουσικών οργάνων

3) Μέριμνα για την φύλαξη και συντήρηση των οργάνων υλικού και στολών.

4) Προγραμματισμός μαζί με τον Επιμελητή συναυλιών-παραστάσεων-εκδηλώσεων του τμήματος.

5) Άμεση ευθύνη της υλοποίησης του άρθρου 25 και της παρ. α του άρθρου 27 του κανονισμού λειτουργίας του πολιτιστικού Οργανισμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ

Η καθαριότητα χώρων που χρησιμοποιεί ο Πολιτιστικός Οργανισμός.

ΑΡΘΡΟ 4

Προϊστάμενος της υπηρεσίας είναι ο Πρόεδρος του Ν.Π.

ΑΡΘΡΟ 5

Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό του Πολιτιστικού Οργανισμού γίνεται με απόφαση του Προέδρου αυτού, σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα του υπαλλήλου και των ειδικοτήτων με τα οποία προσλήφθησαν, τις ειδικές γνώσεις και την πείρα.

ΑΡΘΡΟ 6

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας θα τροποποιείται, εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες του Πολιτιστικού οργανι-

σμού και συντρέχουν οι οικονομικές και λοιπές προϋποθέσεις του Νόμου.

ΑΡΘΡΟ 7

Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιότητες, κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας του Πολιτιστικού Οργανισμού ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Πολ. Οργανισμού και με απόφαση του Δ.Σ. του.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται Δαπάνη 29.347,02 Ευρώ. (10.000.000 δρχ.) εις βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 29.347,02 Ευρώ (10.000.000 δρχ.) εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 19 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

Αριθ. 13480 (21)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Νεάπολης Ν. Λασιθίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (ΦΕΚ 54/Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/Α΄).

2. Την αριθ. 2783/18-6-1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νεάπολης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1394/Β΄/6-7-1999.

3. Την αριθ. 5972/13-8-1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής ''με εντολή Γενικού Γραμματέα'' αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας».

4. Την αριθ. 114/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νεάπολης, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5. Την αριθ. 23/2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της έγκρισης της αριθ. 114/2001 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νεάπολης, που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 114/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νεάπολης, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως προς το άρθρο 12, ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 12

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ, και Ε (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90, όπως τροποποιήθηκαν με το Π.Δ. 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικών	Τρεις (3)
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	Μία (1)
ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	Μία (1)
ΠΕ Γεωπονίας	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	Οκτώ (8)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων Μηχανικών	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Μία (1)
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	Τρεις (3)
ΤΕ Χειριστών Η/Υ	Δύο (2)
ΣΥΝΟΛΟ	Εννέα (9)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών	Εννέα (9)
ΔΕ Δομικών Έργων	Μία (1)
ΔΕ Ειδικού Προσωπικού	Δύο (2)
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Μία (1)
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	Πέντε (5)
ΔΕ Τεχνιτών	Τέσσερις (4)
ΔΕ Κηπουρών	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	Είκοσι τέσσερις (24)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών	Μία (1)
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	Δεκατρείς (13)
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	Πέντε (5)
ΥΕ Εργατών Εσωτερικών Χώρων	Μία (1)
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	Είκοσι μία (21)

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ 2783/18-6-1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα με την οποία ενκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νεάπολης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1394/Β΄/6-7-1999.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους τριάντα εννέα εκατομμυρίων τριακοσίων είκοσι εννέα χιλιάδων τετρακοσίων δραχμών (39.329.400).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 18 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ